



24 de enero del 2020
UNA-RA-CINS-02-2020

Señores (as)
Vicerrectoría de Docencia
Vicerrectoría de Extensión
Vicerrectoría de Investigación
Decanatos de Facultades, Centros y Sedes Regionales
Unidades Académicas
Sección Regional Huetar Norte y Caribe
Personal Académico
Comunidad Universitaria en general

ASUNTO: INSTRUCCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON PRESUPUESTO ORDINARIO. INSTRUCCIÓN TEMPORAL HASTA TANTO SE MODIFIQUE LA NORMATIVA.



Estimados (as) señores (as):

En atención a lo que establece el artículo 5 y 6 del Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicos, el artículo 17 Inciso d) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, el acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-198-2019 del 26 de setiembre del 2019 y el trabajo de coordinación de la Comisión de Asesoría y Apoyo del Consaca, se emite la siguiente Instrucción para la gestión del expediente los Programas, Proyectos y Actividades Académicas (en adelante PPAA) financiados con presupuesto ordinario.

PRIMERA: ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente instrucción aplica a los expedientes de los PPAA financiados con el presupuesto ordinario de la unidad ejecutora. No aplica para PPAA financiados con fondos concursales (FIDA, FUNDER, REDES, FECTE entre otros), ni con Fondos del Sistema.

**SEGUNDA: REGISTRO DE LAS SESIONES DE COMISIÓN EVALUADORA
(Sesión de análisis):**

La instancia académica responsable de la convocatoria, elaboración y firma de la Minuta de Comisión Evaluadora de la sesión de análisis de los PPAA, sea la unidad académica o el decanato, según corresponda, deberán contar con un registro físico en el cual consten los documentos originales de:

- I. La convocatoria a la sesión de análisis realizada mediante oficio firmado. La cual puede comunicarse por correo electrónico, adjuntando el PDF correspondiente. Lo anterior implica que solamente es necesario generar una versión impresa física que es la que queda en el registro antes indicado.
- II. El control de asistencia a la sesión, firmada por cada uno de los participantes. En el caso que uno o varios de los miembros participe en forma virtual (no presencial), corresponderá a quien preside la sesión, indicar esa situación y firmar, en el espacio destinado a esa persona.
- III. Las matrices de evaluación firmadas. Cuando la matriz de evaluación sea comunicada por correo electrónico y se dificulte su firma, se debe imprimir el correo de comunicación e incluirlo en el registro físico de las sesiones de análisis.
- IV. La minuta de la comisión evaluadora de la sesión de análisis del PPAA elaborada en formatos del SIA que formaliza el acuerdo tomado por el cual se recomienda o no la aprobación del PPAA o el informe final y cierre del PPAA. Firmada, únicamente, por la persona que preside la comisión de evaluación, a saber, la persona de más alta jerarquía.

TERCERA: EXPEDIENTE ÚNICO DE LOS PPAA:

El expediente que registra las acciones de gestión del “ciclo de vida” de los PPAA deberá respetar las siguientes instrucciones:

Aclaración previa: Los PPAA pueden ser aprobados, ejecutados y evaluados en una única "instancia académica" o pueden ser aprobados, ejecutados y evaluados por varias "instancias académicas". Para los efectos de esta instrucción, se entiende por "instancias académicas": unidades académicas, sedes y secciones regionales y el Centro de Estudios Generales.

- I. Solamente existirá un único expediente físico y original de cada PPAA, bajo responsabilidad de la subdirección de la unidad titular (dirección en el caso de unidades académicas que no tienen subdirección) que aprueba y ejecuta el PPAA. En el caso de PPAA en sedes regionales y en el Centro de Estudios Generales será responsabilidad de la vicedecanatura.
- II. En el caso de PPAA en los cuales participan diferentes instancias académicas, el consejo de la instancia académica participante cada vez que tome un acuerdo sobre ese PPAA debe emitirlo en físico y firmado a la Unidad Titular, para que esta lo incluya en el expediente físico único.

Cada vez que el acuerdo de la instancia académica participante además de aprobar, solicita el refrendo de su consejo de facultad o centro, dicho acuerdo debe ser emitido en dos originales firmados: uno para solicitar el refrendo y otro para la unidad titular (para que lo incluya en el expediente físico único).

- III. El expediente único y original del PPAA inicia a partir de la aprobación por el consejo de la instancia académica correspondiente, o consejos, en el caso de PPAA en los cuales participan diferentes instancias académicas.

Antes de ser presentado a aprobación o si el PPAA no se aprueba, las decisiones tomadas quedarán registradas en los registros físicos que se llevan de las sesiones de la Comisión Evaluadora (regulado en la instrucción PRIMERA) y en el expediente de apoyo del consejo de unidad, sedes o sección regional o del Centro de Estudios Generales que rechazó la propuesta de PPAA.

El acuerdo de no aprobación del PPAA debe ser subido al SIA.

- IV. El expediente único y original del PPAA aprobado debe incluir al menos los siguientes documentos:

PRIMERA ETAPA: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PPAA:

1. Propuesta impresa del PPAA (académica y presupuestaria) en estado “presentado” y firmado por el funcionario (a) responsable (no se requiere de un oficio adicional de presentación).
2. Minuta firmada por quien preside la Comisión Evaluadora de la sesión de análisis en la cual se emite la recomendación para la aprobación del PPAA al consejo respectivo.
3. Acuerdo de aprobación del PPAA, digitado en el formato SIA, firmado en original, del consejo competente o consejos, en caso de PPAA en los cuales participan diferentes instancias académicas.
4. Acuerdo de refrendo del PPAA, digitado en el formato SIA, firmado en original, del consejo competente o consejos, en caso de PPAA en los cuales participan diferentes instancias académicas.
5. Oficio de la sanción, digitado en el formato SIA y firmado por parte de la vicerrectoría correspondiente.

SEGUNDA ETAPA: EJECUCIÓN DEL PPAA:

1. Solicitud de cambios o modificaciones al PPAA, en estado “presentado”, impresa del SIA y firmada por el funcionario responsable (no se requiere de un oficio adicional de presentación).

2. Acuerdo de aprobación o rechazo de los cambios o modificaciones del PPAA, digitado en los formatos del SIA, firmado en original, del consejo competente, o consejos, en el caso de PPAA en los cuales participan diferentes instancias académicas. (incluye modificaciones en el alcance, plazos y responsable y otros).
3. Acuerdo de refrendo o rechazo de los cambios o modificaciones del PPAA, digitado en los formatos del SIA, firmado en original, del consejo competente o consejos, en el caso de PPAA en los cuales participan diferentes instancias académicas.
4. Oficio de sanción o rechazo de los cambios y modificaciones del PPAA digitado en los formatos del SIA y firmado por parte de la vicerrectoría correspondiente.
5. Informe de avance, en estado "presentado", impreso del SIA y firmado por el funcionario responsable.
6. Matriz de evaluación del informe de avance firmada por la subdirección de la unidad académica (o la dirección en el caso de unidades que no tienen subdirector), o el vicedecanato en caso de las sedes regionales y el Centro de Estudios Generales.
7. Acuerdo de aprobación, rechazo o solicitud de modificaciones y cambios del informe de avance del PPAA, digitado en los formatos del SIA, firmado en original, del consejo competente o consejos, en el caso de PPAA en los cuales participan diferentes instancias académicas.
8. Acuerdo de refrendo o rechazo del informe de avance del PPAA, digitado en los formatos del SIA, firmado en original, del consejo competente o consejos, en el caso de PPAA en los cuales participan diferentes instancias académicas.

9. Oficio de la sanción o rechazo del informe de avance del PPAA, digitado en los formatos del SIA y firmado en original por parte de la vicerrectoría correspondiente.

TERCERA ETAPA: CONCLUSIÓN Y CIERRE DEL PPAA:

1. Informe final del PPAA que incluye todas las observaciones realizadas por las instancias competentes (subdirección, dirección o vicedecanato y Comisión Evaluadora), en estado "presentado", impreso del SIA y firmado por el funcionario responsable. El informe debe hacer referencia a los resultados académicos, presupuestario, la liquidación de los recursos asignados y los productos generados. Los adjuntos y/o anexos del informe solamente quedarán incluidos digitalmente en el SIA.
2. Minuta firmada por quien preside la Comisión Evaluadora de la sesión de análisis en la cual se emite la recomendación sobre la evaluación del informe final del PPAA al consejo respectivo, que se elaboró en los formatos del SIA.
3. Acuerdo de aprobación, rechazo, modificaciones y observaciones del informe final del PPAA, digitado en los formatos del SIA, firmado en original, del consejo competente o consejos, en el caso de PPAA en los cuales participan diferentes instancias académicas.
4. Acuerdo de refrendo o rechazo del informe final del PPAA, digitado en los formatos del SIA, firmado en original, del consejo competente o consejos, en el caso de PPAA en los cuales participan diferentes instancias académicas.
5. Oficio de sanción o rechazo del informe final del PPAA digitado en los formatos del SIA y firmado por parte de la vicerrectoría correspondiente.

6. Todas las acciones operativas realizadas en la unidad titular para el cierre del PPAA en los sistemas institucionales y liquidación de los recursos del PPAA.
- V. Los documentos se agregan y folian, en el expediente único y original, en orden descendente, siguiendo lo indicado en el punto IV anterior.
- VI. Todos los acuerdos y documentos existentes en el expediente físico deben estar en el SIA, para trazabilidad y facilidad de consulta de las diferentes instancias que participan en el flujo de gestión del PPAA.
- VII. **Solamente deben ser escaneados y subidos al SIA aquellos documentos no generados por el sistema, como anexos, convenios y otros.**
- VIII. Es responsabilidad de funcionario responsable del PPAA, la subdirección en el caso de unidades académicas y sección regional (o dirección en caso de las unidades académicas que no tienen subdirección) y del vicedecano en el caso de las sedes regionales y el Centro de Estudios Generales, la conformación, actualización y custodia del expediente físico.

Para ejecutar esta responsabilidad en forma segura, las autoridades y la persona responsable del PPAA cuentan con el acompañamiento y apoyo del personal administrativo de su instancia académica.

Por ello, se solicita al personal administrativo encargado los expedientes de PPAA en la unidad titular que cada vez que reciban un documento original de refrendo o sanción, proceda a revisar que el expediente esté actualizado, según lo indicado en el numeral IV anterior; y en caso de encontrar alguna omisión, proceda de inmediato a gestionar el documento y/o coordinar con el funcionario responsable del PPAA.

- IX. Las personas académicas responsables del PPAA no tiene que confeccionar un expediente adicional de su PPAA, pero sí es su obligación dar seguimiento permanente a la actualización del expediente original en la unidad titular, de tal forma que dicho expediente registre todas las acciones del PPAA y constituya un insumo para la rendición de cuentas.

CUARTA: REGISTRO DE LAS DECISIONES TOMADAS POR LAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS EN EL PROCESO DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PPAA:

- I. Las instancias académicas **titulares** que aprueban, ejecutan, evalúan y cierran los PPAA:

Los acuerdos tomados por el consejo de la instancia académica titular serán emitidos en los formatos del SIA, se imprimen, se firman en original y deben ser dirigidos: al funcionario responsable, el decanato y al expediente.

- II. Las instancias académicas **participantes** que aprueban, ejecutan, evalúan y cierran los PPAA inter-instancias académicas:

Los acuerdos tomados por el consejo de la instancia académica participante serán emitidos en los formatos del SIA, se imprimen, se firman en original y deben ser dirigidos: al funcionario responsable, el decanato y a la instancia académica TITULAR para que se incluyan dentro del expediente único y original.

- III. Los decanatos de facultades y centros competentes para refrendar las decisiones de la o las unidades académicas que ejecutan o participan en PPAA:

1. Para el inicio del proceso de análisis y toma del acuerdo de refrendo, ya sea de la aprobación, modificaciones, informes de avance e informes finales y cierre del PPAA, la unidad titular o participante **solamente** entrega el acuerdo del consejo respectivo en el cual emitió criterio. No se aportarán otros documentos físicos.
 2. El decanato con base en el acuerdo o acuerdos presentados ingresa al SIA y revisa la documentación existente necesaria para la toma de la decisión. En caso de tener dudas, puede consultar el expediente original de la unidad titular.
 3. El decanato no tendrá un expediente del PPAA. Solamente resguardará en su "expediente de sesión de órgano colegiado" del consejo de facultad o centro el acuerdo original de la unidad titular o participantes cuando es un PPAA inter-instancias académicas, por el cual solicitan el refrendo.
 4. En el caso de PPAA inter-instancias académicas la solicitud de refrendo se incluirá en agenda del consejo de facultad o centro **ÚNICAMENTE** cuando se reciban todos los acuerdos de aprobación de las diferentes instancias. De tal forma que solamente se emitirá un único acuerdo de refrendo.
 5. El acuerdo de refrendo será emitido en los formatos del SIA, se imprime, se firma en original y dirigido a: el funcionario responsable del PPAA, la Unidad Titular (para su inclusión en el expediente físico y único) y la vicerrectoría correspondiente.
- IV. La Vicerrectoría de Docencia, Investigación y Extensión competentes para sancionar las decisiones de las unidades académicas, secciones y sedes regionales, facultades y centros sobre PPAA:

1. Para iniciar el proceso de análisis y posible sanción de la aprobación, modificaciones, informes de avance e informes finales del PPAA, la vicerrectoría solamente recibirá el acuerdo del consejo de facultad o centro respectivo en el cual emitió el refrendo. En el caso de las sedes y secciones regionales y el Centro de Estudios Generales se recibe el acuerdo de aprobación. No se aportarán otros documentos físicos.
2. La Vicerrectoría correspondiente con base en el acuerdo presentado ingresa al SIA y revisa la documentación existente necesaria para la toma de la decisión. En caso de tener dudas, puede consultar el expediente original de la unidad titular.
3. La Vicerrectoría correspondiente no tendrá un expediente del PPAA, solamente resguardará en el archivo ordinario por facultad, centros o sede o sección original el acuerdo original de refrendo y solicitud de sanción y el oficio por el cual se tomó la decisión correspondiente.
4. En el caso de PPAA interfacultades e intercentros, el análisis y emisión del oficio de sanción se emitirá ÚNICAMENTE cuando se reciban todos los acuerdos de refrendo de las diferentes facultades, centros y sedes y secciones regionales.
5. El oficio por medio del cual se resuelve sobre la sanción se emite en los formatos del SIA, se imprime y será dirigido en original, ÚNICAMENTE al funcionario responsable del PPAA y a la Unidad Titular (para ser incluido en el expediente físico y único).

QUINTA: APLICACIÓN TEMPORAL DE LA INSTRUCCIÓN:

- I. La presente instrucción aplica totalmente a los PPAA que se aprobaron en el 2019 e iniciarán su ejecución a partir de enero 2020.

Lo anterior significa que a partir de la publicación de esta instrucción y hasta el 30 de abril del 2020 la subdirección o vicedecanatura, el funcionario responsable con el apoyo respectivo deben acatar esta instrucción y completar el expediente único original en la forma aquí indicada.

Con excepción de los registros de las sesiones de análisis de la comisión evaluadora, creado en la instrucción SEGUNDA de esta circular, que entrará a regir para las sesiones que se ejecuten en este año 2020.

- II. Para los PPAA que iniciaron su ejecución en el 2019 y años anteriores, el registro de la información y acuerdos de toda nueva gestión de modificación o cambio, informes de avances e informe final deberá cumplir con las presentes instrucciones.

Lo anterior significa que se tramitarán las gestiones solamente con acuerdos, los originales se resguardarán únicamente en el expediente de la unidad titular y se consulta el SIA.

- III. El registro físico de las sesiones de análisis de la comisión evaluadora creado en la instrucción SEGUNDA de esta circular, entra a regir para las nuevas sesiones que se hagan a partir del 2020 para analizar propuestas de PPAA para el 2021.

SEXTA: DEPURACIÓN Y TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES DE PPAA DEL 2019 Y ANTERIORES DE LOS DECANATOS Y VICERRECTORÍAS A LAS UNIDADES TITULARES:

Se informa a todas las unidades titulares, decanatos y vicerrectorías que el plan para depurar los expedientes de los PPAA aprobados antes del 2019 y su traslado a la unidad titular será comunicado máximo en el mes de junio 2020 para iniciar su ejecución en el segundo semestre del 2020.

El plan está siendo elaborado con participación de las vicerrectorías académicas, el Sistema de Archivo Institucional, la Asesoría Jurídica y representantes de las unidades académicas, facultades, centros y sedes y sección región, bajo la coordinación de la Comisión de Apoyo Académico del Consaca.

SETIMA: INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE LA PRESENTE INSTRUCCIÓN:

- I. Corresponde a cada Dirección Ejecutiva de las vicerrectorías académicas, de inmediato, generar el proceso de inducción, sensibilización y capacitación de esta instrucción al personal asesor de PPAA de cada vicerrectoría.
- II. Cada vicedecano o vicedecana de facultad, centro y sede regional convocará a sus unidades académicas, académicos y asesores de vicerrectorías, a procesos de inducción, sensibilización y capacitación de esta instrucción, preferiblemente en los meses de febrero y marzo del 2020. Para ello contará con el acompañamiento de la Subcomisión conformada por la Comisión de Asesoría y Apoyo de Consaca. Al respecto cada vicedecanato coordinará con la Dra. Marta Sánchez, Vicedecana de la Facultad de Ciencias Sociales y coordinadora de dicha subcomisión.

OCTAVA: VIGENCIA DE LA PRESENTE INSTRUCCIÓN:

La presente instrucción rige a partir de su publicación y hasta tanto se modifique, total o parcialmente, el Reglamento de Gestión de los PPAA, y se logre la coordinación entre las mejoras del SIA y la implementación de la firma y el expediente digital.

Cordialmente,

Susana Ruiz Guevara
Dra. Susana Ruiz Guevara
Rectora Adjunta, a.i.

